

EXTERNE VACATURE

Wynmalen & Hausmann Groep is actief op het gebied van de import en distributie van hoogwaardig materieel op het gebied van grondverzet en wegebouw. Tot het productenpakket behoren ondermeer LIEBHERR en NEBOMAT. Kwaliteit en bedrijfszekerheid staan bij Wynmalen & Hausmann hoog in het vaandel. Doordacht, innovatief en altijd gericht op het resultaat van de klant, met passie voor mens en machine. Wynmalen & Hausmann Groep telt ca. 180 medewerkers verspreid over 6 locaties in Nederland.

Momenteel zijn wij voor **Wynmalen & Hausmann Nemaasko** in **Nederweert** PER DIRECT op zoek naar een:

TELEFONISTE/RECEPTIONISTE/OFFICEMANAGER

PT 32-40 uur per week

Taken en verantwoordelijkheden:

- Telefoonverkeer managen
- Ontvangst van klanten en leveranciers
- Inkoop van kantoorartikelen verzorgen
- Verwerking van inkomende facturen
- Debiteurenbewaking
- Keuringen administratief verwerken en afmelden
- Inkomende en uitgaande post verzorgen
- Regelen van onderhoud en reparaties aan interne apparatuur
- Verkoopdossiers inscannen en archiveren
- Verzekeringennota's factureren en beheren
- Personeelsactiviteiten initiëren en organiseren
- Overige voorkomende werkzaamheden

Persoonsprofiel:

- Flexibele instelling en goede communicatieve vaardigheden
- Zelfstandige werkhouding en aanpakkersmentaliteit
- Klantvriendelijk, servicegericht en accuraat

Functie-eisen:

- MBO/HBO werk- en denkniveau met secretariële / administratieve achtergrond
- Enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie
- Goede kennis van MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Kennis van Engels en Duits in woord en geschrift is een pré

Heb je belangstelling voor deze functie, stuur dan je sollicitatiebrief met curriculum vitae vóór **maandag 6 mei 2024** naar Wynmalen & Hausmann Nemaasko NV t.a.v. Susan van Loo-Achterbosch (personeelsadviseur) via pz@wynmalenhausmann.nl. Het interne en externe wervingstraject zijn gelijktijdig opgestart.